20181123例会会议

主讲人：张振华、刘作祥

参与人员：杨樱、钟浩宇、沈忱、刘作祥、董健、王增超、马莲、陆凯、荣检、靳珊珊、张振华

周知人员：

监督\记录员：杨樱

会议日期：2018-11-23

# 工作进度

1. 工作进度审查

荣检:正常

王增超、高超宇:延期一个星期

陆凯:正常

董建、靳珊珊:正常

杨樱、刘作祥:正常

1. 进度风险评估

**管理端订单工期存在交付风险（预计延期一周）**

1. 加班安排
2. 下周工作计划

荣检:下周管理端会员完成（11月30日交付）

王增超、高超宇:订单完成（12月8日）,订单做好做报关通知（计划安排12月底）

陆凯:收款,记账（任务安排，12月份介入）

董建、珊珊:12.8三周完成香港和深圳库房,最多延迟到12.15

荣检、张振华:角色菜单（下周完成11月30日之前）

杨樱、刘作祥:完成会员中心和登陆页面（下周完成11月30日之前）

1. 新增临时议题

增加工作流程化管理，需求流程化由（荣俭、刘作祥）负责梳理初稿，

# 学习计划与进度

1. 安排的技术学习计划与人员

学习内容：Vue

指定人员：杨樱

学习周期：4周

期限日期：12月16日

输出文档：Vue技术分享文档

本周进度：进行中

# 遗留问题跟踪

问题说明：User和Admin账号是否能够统一管理

指定人员：张振华

期限日期：2018-11-23

进度：已解决

结果说明：User和Admin账号分开管理（问题记录文档中记录）

# 需求问题跟踪

下周完成收款、记账、3C商品管控的需求确认和分析设计工作。（张振华）

# 改进建议

* + - 1. 会议开始前一天或者当天早上发布会议议题，留给与会人员充裕时间准备
      2. 协调会议时不讨论具体细节，仅做事项的协调。有需要细节的另开其他会议
      3. 会议纪要仅记录重要事项的简述。不做详细说明！
      4. 会议议题不要蔓延，尽量控制会议时间在半小时-1小时内

# 纪律

无